



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Лицей № 554
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 10.04.2024 г.

№ 82-2

**О порядке приема учебной и
художественной литературы
в библиотеку ГБОУ лицея № 554
по окончании 2023 -2024 учебного года**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующей библиотекой Антиповой Н.Я.

- 1.1. Начать прием учебной литературы от классных руководителей с 15 мая 2024 года.
- 1.2. Обеспечивать учет, сохранность и контроль над фондом учебной и художественной литературы.
- 1.3. Принимать меры для своевременного возврата учебной и художественной литературы.
- 1.4. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной и художественной литературы.
- 1.5. В конце учебного года заведующая библиотекой составляет график приема учебной литературы в библиотеку. График заверяется директором ГБОУ.
- 1.6. Ознакомить классных руководителей с графиком приема учебной литературы.
- 1.7. Поместить график на сайте и в помещении лицея на видном месте.
- 1.8. Довести до сведения директора ГБОУ лицей № 554 результаты приема учебного и художественного фонда библиотеки лицея до 15 июня 2024 г.

2. Классным руководителям 1-11 классов:

- 2.1. Классные руководители в конце учебного года доводят до сведения родителям (или законных представителей) с графиком приема учебников.
- 2.2. В конце учебного года классным руководителям обеспечить своевременную сдачу учебной литературы классному руководителю.
- 2.3. Классным руководителям обеспечить сдачу художественной литературы своего класса в библиотеку лицея
- 2.4. Классным руководителям сдать учебную литературу в библиотеку лицея в соответствии с графиком.
- 2.5. Классные руководители обязаны принимать учебники по ведомости выдачи учебников в классе.
- 2.6. Классные руководители доводят до сведения заведующей библиотекой фамилии должников.
- 2.7. При выбытии раньше срока обучения – сдача учебников классному руководителю (в исключительных случаях: болезнь классного руководителя или другие уважительные причины отсутствия на рабочем месте, сдача учебников библиотекаря).
- 2.6 Классные руководители организуют ремонт учебников в классе, ликвидацию всех записей на страницах учебников:
 - новые (неиспользованные) учебники, полученные в начале учебного года, должны быть сданы в отличном состоянии;
 - учебники, использованные в учебном процессе 2-3 года, в хорошем

состоянии;

- учебники, использованные несколько лет, в потребном состоянии, аккуратно подклеенные.

- 2.7. Довести до сведения учащихся, что выдача необходимых учебников для подготовки к экзаменам и на летний период фиксируется в читательских формулярах учащихся под личную подпись учащихся.
 - 2.8. Довести до сведения учащиеся выпускных классов, что перед получением документа об окончании лицея они обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).
 - 2.9. Довести до сведения учащихся, что в случае порчи или утраты учебной или художественной книги, учащиеся должны возместить их на аналогичные. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом потребностями образовательного учреждения).
 - 2.10. Довести до сведения родителей (законных представителей), что за утрату или порчу книг из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).
 - 2.11. Классные руководители несут ответственность за сохранность комплекта учебников, полученного в библиотеке в течение всего учебного года.
3. Администрация ГБОУ Лицей № 554 при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной и художественной литературы в библиотеку лицея.
 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ лицей №554

И.И. Моногарова

С приказом ознакомлены:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1А – Кудрявцева Ю.Н. | 7А – Гришина Т.А. |
| 1Б - Максимова С.И. | 7Б – Дронова И.А. |
| 1В – Стуканова О.А. | 7В – Смирнова Т.А. |
| 1Г – Петухова Т.С. | 7Г – Асташова В.Ю. |
| 1Д – Струтынская М.В. | 8А – Костина М.В. |
| 2А – Скворцова Т.П. | 8Б – Зайцева И.Г. |
| 2Б – Жамойтина М.Г. | 8В – Петрова А.Е. |
| 2В – Русских И.М. | 8Г – Глуздов Р.С. |
| 3А – Алферова К.М. | 9А – Келбусова С.С.. |
| 3Б – Барабанщикова М.Ю. | 9Б – Неклюдов Р.А. |
| 3В – Дюба Г.К. | 9В – Овсянникова Ж.А. |
| 4А – Титовец О.А. | 9Г - Ситникова И.А. |
| 4Б - Охременко И.С. | 9Д - Щербакова Н.В. |
| 4В – Пургина Н.И. | 10А - Павловичева Н.В. |
| 4Г - Трубакова Е.В. | 10Б – Платонов А.А. |
| 5А – Ерова Л.Н. | 11А – Еренкова А.М. |
| 5Б – Дробот О.И. | 11Б – Смирнова М.С. |
| 5В – Чепур О.О. | 11В – Оболдин П.Г. |
| 5Г – Токовчук М.Е. | |
| 5Д – Ганина Е.Г. | |
| 6А – Николаева Н.В. | |
| 6Б – Лебедева Ю.О. | |
| 6В – Борисова И.В. | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 554 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Моногорова Ирина Ивановна, Директор

02.05.24 11:40 (MSK)

Сертификат D0392EB154287C16B057D7D796582388